

BO Nr. A 2750 – 23.5.1986  
BO-Nr. 6288 – 12.12.2016  
*PfReg. H 9.1, H 10.1*

**Haushalts- und Kassenordnung  
für die ortskirchlichen Rechtspersonen  
und Dekanate (Dekanatsverbände)  
in der Diözese Rottenburg-Stuttgart**

– HKO –

*2. Durchführungsverordnung zur Kirchengemeindeordnung und  
1. Durchführungsverordnung zur Dekanatsordnung  
mit Änderungen vom 12.12.2016*

Gemäß § 96 KGO und § 21 DekO wird folgende Durchführungsverordnung erlassen:

**Inhaltsverzeichnis**

1. Haushaltswesen
  - 1.1. Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan
    - § 1 Allgemeines
    - § 2 Bestandteile des Haushaltsplanes, Anlagen
    - § 3 Gesamtplan, Einzelpläne
    - § 4 Inhalt des Haushaltsplanes
    - § 5 Anlagen, Erläuterungen
  - 1.2. Grundsätze der Veranschlagung
    - § 6 Allgemeine Haushaltsgrundsätze
    - § 7 Bau- und Investitionsmaßnahmen
    - § 8 Durchlaufende Gelder
    - § 9 Weitere Vorschriften für einzelne Einnahmen und Ausgaben
  - 1.3. Deckungsgrundsätze, Haushaltsausgleich
    - § 10 Grundsätze der Gesamtdeckung
    - § 11 Zweckbindung von Einnahmen, zeitlich und sachliche Bindung der Ausgabenmittel
    - § 12 Übertragbarkeit
    - § 13 Haushaltsausgleich
    - § 14 Verwendung eines Überschusses des ordentlichen Haushalts
    - § 15 Deckung eines Fehlbetrages des ordentlichen Haushalts
  - 1.4. Rücklagen, Darlehen
    - § 16 Allgemeine Rücklagen, Sonderrücklagen
    - § 17 Anlegung von Rücklagen
    - § 18 Schuldaufnahme, Innere Darlehen
    - § 19 Kassenkredite
  - 1.5. Weitere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft
    - § 20 Einziehung der Einnahmen
    - § 21 Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben
    - § 22 Ausgaben des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalt)
    - § 23 Berichtspflicht
    - § 24 Haushaltswirtschaftliche Sperre
    - § 25 Vorschüsse und Verwahrgelder
    - § 26 Stundung, Niederschlagung, Erlass von Ansprüchen
  - 1.6. Verfahrensvorschriften für die Haushaltswirtschaft
    - § 27 Haushaltsbeschluss
    - § 28 Genehmigung des Haushaltsplans
    - § 29 Nachtragshaushaltsplan

- 1.7. Jahresrechnung
  - § 30 Jahresrechnung
  - § 31 Kassenmäßiger Abschluss
  - § 32 Haushaltsrechnung
  - § 33 Schuldennachweis, Vermögensrechnung
  - § 34 Rechnungsabgrenzung
- 2. Kassen- und Rechnungswesen
  - 2.1. Organisation und Aufgabe der Kasse
    - § 35 Kasse, Kassengemeinschaft, Kassenverwalter
    - § 36 Aufgabe der Kasse
    - § 37 Zahlstellen, Handvorschüsse
    - § 38 Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse, Aufsicht
  - 2.2. Kassenanordnung
    - § 39 Allgemeines für Kassenanordnung
    - § 40 Zahlungsanordnung
    - § 41 Allgemeine Zahlungsanordnung
    - § 42 Lastschriftverfahren
    - § 43 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung
    - § 44 Sachliche und rechnerische Feststellung
    - § 45 Automatisiertes Anordnungsverfahren
  - 2.3. Zahlungsverkehr
    - § 46 Allgemeines zum Zahlungsverkehr
    - § 47 Schecks, Postschecks, Wechsel
    - § 48 Einzahlungsquittungen
    - § 49 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung
    - § 50 Auszahlungen
    - § 51 Auszahlungsnachweise
  - 2.4. Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände
    - § 52 Verwaltung der Kassenmittel
    - § 53 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln
    - § 54 Verwahrung von Wertgegenständen
  - 2.5. Buchführung
    - § 55 Grundsätze für die Buchführung
    - § 56 Form der Bücher
    - § 57 Zeitliche und sachliche Buchung
    - § 58 Zeitbuch
    - § 59 Buchungstag
    - § 60 Sachbuch
    - § 61 Buchungen im Sachbuch
    - § 62 Vermögensbuchführung
    - § 63 Besondere Vorschriften für den Sachbuchteil des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalts)
    - § 64 Weitere Bücher
    - § 65 Bruttoverbuchung, Absetzungen von Einnahmen und Ausgaben
    - § 66 Tagesabschlüsse, Zwischenabschlüsse
    - § 67 Jahresabschluss
    - § 68 Belege
    - § 69 Aufbewahrung der Bücher und Belege
  - 2.6. Erledigung von Kassengeschäften durch Dritte, Sonderkassen
    - § 70 Erledigung von Kassengeschäften durch Dritte
    - § 71 Sonderkassen
    - § 72 Fremde Kassengeschäfte
- 3. Vermögensverwaltung, Rücklagen, Stiftungen
  - § 73 Begriffe des ortskirchlichen Vermögens

- § 74 Allgemeine Grundsätze zur Vermögensverwaltung
  - § 75 Erwerb von Vermögen
  - § 77 Belastung von Vermögen
  - § 78 Überlassung von Vermögen zur Nutzung durch andere, Vermietung und Verpachtung
  - § 79 Waldwirtschaft
  - § 80 Allgemeines, Kapitalvermögen, Rücklagen
  - § 81 Stiftungen, Allgemeines
  - § 82 Messstiftungen
  - § 83 Geldanlagen
  - § 84 Kirchenopfer
  - § 85 Pfarramtskasse
  - § 86 Aufzeichnung des Vermögens, sonstige Wanderbeilagen
4. Kassen- und Rechnungsprüfung
- § 87 Kassenprüfung
  - § 88 Vorprüfung
  - § 89 Aufsichtsprüfung
5. Schlussvorschriften
- § 90 Weitere Genehmigungsvorbehalte
  - § 91 Begriffe
  - § 92 Inkrafttreten

## **1. Haushaltswesen**

### **1.1. Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

#### § 1 – Allgemeines

- (1) Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung und der Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig sein wird. Gleichzeitig dient er bei den Kirchengemeinden als Nachweis für die Erhebung von Kirchensteuern gemäß § 1 Kirchensteuergesetz.
- (2) Bei der Aufstellung und Durchführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (3) Der Haushaltsplan ist jährlich aufzustellen.

#### § 2 – Bestandteile des Haushaltsplans, Anlage

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus
  1. dem Gesamtplan,
  2. dem ordentlichen Haushalt,
  3. dem außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt),
  4. dem Schuldennachweis,
  5. dem Stellenplan und der Personalkostenübersicht.
- (2) Dem Haushaltsplan sind anzufügen
  1. eine Übersicht über die Investitionsmaßnahmen in den dem Planjahr folgenden fünf Haushaltsjahren (mittelfristige Investitionsplanung),
  2. eine Berechnung der verfügbar bleibenden Restmittel des Vorjahres einschließlich eines Geldvermögens- und Rücklagennachweises,
  3. die Haushaltspläne einschließlich der Nachweise über das Rechnungsergebnis des Vorjahres und der Erläuterungen für die in Sonderrechnung geführten ortskirchlichen Einrichtungen,
  4. notwendige Erläuterungen zur Klarstellung einzelner Haushaltspositionen,

## 5. Einzelnachweise über im Haushaltsplan aufgeführte Sammelpositionen.

## § 3 – Gesamtplan, Einzelpläne

- (1) Der Gesamtplan enthält eine Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben der Einzelpläne / Abschnitte des ordentlichen und außerordentlichen Haushalts.
- (2) Die Einzelpläne, ihre Abschnitte und Unterabschnitte sind nach Aufgabenbereichen zu gliedern.
- (3) Innerhalb der Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte sind die Einnahmen und Ausgaben nach ihren Arten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen zu ordnen.
- (4) Gliederung und Gruppierung richten sich nach dem von der Aufsichtsbehörde einheitlich festgelegten Gliederungs- und Gruppierungsplan.

## § 4 – Inhalt des Haushaltsplans

- (1) Der außerordentliche Haushalt (Investitionshaushalt) umfasst:  
auf der Einnahmenseite:
  1. die Zuführung der eigenen Investitionsmittel,
  2. die Entnahmen aus Rücklagen,
  3. die Einnahmen aus der Veräußerung von Anlagevermögen,
  4. die Zuweisungen und Zuschüsse, sowie die Spenden Dritter für Investitionen und
  5. die Einnahmen aus Schuldaufnahmen und Inneren Darlehen,auf der Ausgabenseite:
  1. die Investitionsmaßnahmen,
  2. die Ausgaben bei sonstigen Veränderungen des Anlagevermögens,
  3. die Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionsmaßnahmen Dritter,
  4. die Zuführungen zu Rücklagen, soweit diese nicht aufgrund bestehender Vorschriften dem ordentlichen Haushalt zugeordnet sind und
  5. die außerordentlichen Schuldentilgungen.Der außerordentliche Haushalt (Investitionshaushalt) dient gleichzeitig als Nachweis über die Verwendung der eigenen Investitionsmittel. Die einzelnen Investitionsmaßnahmen sind getrennt darzustellen und zu finanzieren. Die Einzelmaßnahmen sind bis zur vollständigen Abwicklung nachzuweisen.
- (2) Der ordentliche Haushalt umfasst die nicht unter Abs. 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.
- (3) Im Schuldennachweis sind alle Schulden, Inneren Darlehen und Zwischenkredite aufzunehmen und mit den sich daraus ergebenden Zins- und Tilgungsleistungen darzustellen. Es erfolgt eine Unterscheidung in folgende drei Bereiche:
  1. Schuldaufnahme zu Lasten der allgemeinen Haushaltswirtschaft,
  2. Schuldaufnahme zu Lasten von Vermögenseinnahmen (Mieten und Pachten usw.),
  3. Schuldaufnahmen, die aus Spenden oder sonstigen Mitteln zu finanzieren sind.
- (4) Der Stellenplan hat alle für die Kirchengemeinde (Kirchenpflege) eingerichteten Personalstellen für haupt- und nebenberufliche Bedienstete und die tatsächliche Besetzung im Haushaltsjahr auszuweisen. Ebenso sind die voraussichtlich anfallenden Personalkosten für das Planjahr, das Vorjahr sowie das Rechnungsergebnis des Vorjahres darzustellen.

## § 5 – Anlagen, Erläuterungen

- (1) In der mittelfristigen Investitionsplanung ist der Finanzbedarf für die Investitionsvorhaben der nächsten fünf Planjahre zu ermitteln. Sie soll gleichzeitig den sinnvollen Einsatz der eigenen Investitionsmittel unterstützen. Bei Gesamtkirchengemeinden müssen die Investitionsvorhaben der Einzelgemeinden zu einer Gesamtinvestitionsplanung zusammengefasst werden.

- (2) In der Berechnung der verfügbar bleibenden Restmittel werden die Veränderungen der Aktiv- und Passivwerte im Vorjahr dargestellt und der in das Planjahr vorzutragende Überschuss bzw. Fehlbetrag ermittelt.
- (3) Zu erläutern sind
  1. Einnahmen- und Ausgabenansätze des ordentlichen Haushalts, soweit sie erheblich sind oder von den bisherigen Ansätzen erheblich abweichen,
  2. die Maßnahmen des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalts) unter Hinweis auf die bisherige Abwicklung und ggf. anfallende Folgekosten und
  3. Ansätze aus Vertragsverpflichtungen mit bürgerlichen Gemeinden u. a. unter Angabe der genauen Verpflichtung.

## 1.2. Grundsätze der Veranschlagung

### § 6 – Allgemeine Haushaltsgrundsätze

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind nur in Höhe der im Haushaltsjahr voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen; sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen, soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist.
- (3) Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Die Zwecke müssen hinreichend bestimmt sein. Geringfügige Beträge für verschiedene Zwecke dürfen als sonstige Einnahmen und sonstige Ausgaben zusammengefasst werden.
- (4) Für den selben Zweck sollen die Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden.

### § 7 – Bau- und Investitionsmaßnahmen

- (1) Ausgaben für Bauten und größere Instandsetzungsmaßnahmen sollen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Maßnahme sowie ihre Finanzierung im einzelnen ersichtlich ist.
- (2) Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, soll unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch Vergleich der Anschaffungs- oder Herstellungskosten und der Folgekosten die wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden.
- (3) Die Investitionsmaßnahmen sind mit den voraussichtlichen Gesamtkosten, bei Einteilung in Bauabschnitte in entsprechender Höhe, zu veranschlagen. Die nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Folgekosten sind anzugeben.
- (4) Die Bestimmungen über das kirchliche Bauwesen sind entsprechend zu beachten.

### § 8 – Durchlaufende Gelder

Im Haushaltsplan sind durchlaufende Gelder nicht zu veranschlagen.

### § 9 – Weitere Vorschriften für einzelne Einnahmen und Ausgaben

- (1) Einnahmen aus Schulden und Inneren Darlehen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtungen zu veranschlagen.

- (2) Die Veranschlagung von Personalausgaben richtet sich nach den im Haushaltsjahr voraussichtlich besetzten Stellen. Die für den 1. Monat des Haushaltsjahres vor dessen Beginn zu zahlenden Beträge sind in die Veranschlagung einzubeziehen.
- (3) Die Erstattung von Verwaltungskosten und sonstigen Gemeinkosten zwischen Abschnitten und Unterabschnitten ist in den Fällen zu veranschlagen, in denen es für die Berechnung der Kosten einzelner Leistungen oder Maßnahmen erforderlich ist.

### **1.3. Deckungsgrundsätze, Haushaltsausgleich**

#### § 10 – Deckungsgrundsätze

- (1) Soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, dienen die Einnahmen des ordentlichen Haushalts insgesamt zur Deckung der Ausgaben des ordentlichen Haushalts (Gesamtdeckungsprinzip).
- (2) Die Einnahmen für ein einzelnes Vorhaben des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalts) dürfen nur für die Ausgaben des gleichen Vorhabens im außerordentlichen Haushalt verwendet werden (Einzeldeckungsprinzip).

#### § 11 – Zweckbindung von Einnahmen, zeitliche und sachliche Bindung der Ausgabenmittel

- (1) Einnahmen müssen für bestimmte Ausgaben verwendet werden, wenn dies allgemein verbindlich vorgeschrieben ist oder soweit sich die zweckgebundene Verwendung aus der Herkunft oder Natur der Einnahmen ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. Wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt ist, dürfen zweckgebundene Mehreinnahmen für entsprechende Mehrausgaben verwendet werden.
- (2) Im Haushaltsplan kann ferner bestimmt werden, dass die Mehreinnahmen bei Entgelten für bestimmte Leistungen als Mehrausgaben zur Erbringung dieser Leistungen mitverwendet werden können.
- (3) Mehrausgaben nach Abs. 1 Satz 3 und Abs. 2 gelten nicht als überplanmäßige Ausgaben.
- (4) Die Ausgabenmittel dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, verwendet werden. Mittel, über die am Schluss des Rechnungsjahres noch nicht verfügt ist, gelten als erspart, soweit sich aus Abs. 5 nichts anderes ergibt.
- (5) Ausgaben, die sich auf den Zeitraum des auslaufenden Rechnungsjahres beziehen, oder deren Entstehungsgrund noch in das abgelaufene Rechnungsjahr fällt, müssen bis zum Abschluss der Bücher noch auf die Ausgabenmittel des abgelaufenen Rechnungsjahres angewiesen werden; für die Einnahmen gilt entsprechendes.

#### § 12 – Übertragbarkeit

- (1) Im ordentlichen Haushalt können Ausgaben für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert; die Ausgabenansätze bleiben bis zum Ende des folgenden Jahres verfügbar.
- (2) Die Ausgabenansätze im außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) bleiben bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar, bei Baumaßnahmen und Beschaffungen längstens jedoch zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres, in dem der Bau oder Gegenstand in seinen wesentlichen Teilen in Benutzung genommen werden kann.

## § 13 – Haushaltsausgleich

- (1) Der ordentliche Haushalt ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Rücklagenmittel und Schuldaufnahmen dürfen zur allgemeinen Deckung des ordentlichen Haushalts nicht herangezogen werden.
- (2) Die im ordentlichen Haushalt zur Deckung der Ausgaben nicht benötigten Einnahmen sind mindestens in der Höhe, in der eigene Investitionsmittel ausgewiesen sind, dem außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) zuzuführen.
- (3) Die Kosten der im außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) veranschlagten Vorhaben müssen jeweils durch Einnahmen nach § 4 Abs. 1 dieser Ordnung abgedeckt sein.

## § 14 – Verwendung eines Überschusses im ordentlichen Haushalt

Der Überschuss aus der Haushaltsrechnung des Vorjahres kann zum Ausgleich des ordentlichen Haushalts des Folgejahres verwendet werden; er sollte jedoch zweckmäßigerweise dem außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) zugeführt und dort abgewickelt werden. Eine nachhaltige Ausweitung des laufenden Bedarfs für den ordentlichen Haushalt durch den Einsatz von Überschussmitteln des Vorjahres darf nicht erfolgen.

## § 15 – Deckung eines Fehlbetrages des ordentlichen Haushalts

Ein Fehlbetrag ist unverzüglich abzudecken; er ist im Haushaltsplan des Folgejahres zu veranschlagen und spätestens im zweiten dem Haushaltsjahr folgenden Jahr abzudecken.

**1.4. Rücklagen, Darlehen**

## § 16 – Allgemeine Rücklagen, Sonderrücklagen

- (1) Als allgemeine Rücklagen sind von der Kirchengemeinde anzusammeln:
  1. die Betriebsmittelrücklage (§ 72 KGO),
  2. die allgemeine Investitionsrücklage.
- (2) Zuführungen zur allgemeinen Investitionsrücklage erfolgen im Rahmen des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalt). Dieser Rücklage sind insbesondere die eigenen Investitionsmittel zuzuführen, soweit sie im laufenden Jahr nicht für ein Investitionsvorhaben eingesetzt werden. Zudem sollten alle im ordentlichen Haushalt und im außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) erübrigten, nicht zweckgebundenen Mittel dieser Rücklage zugeführt werden. Entnahmen aus der allgemeinen Investitionsrücklage dürfen nur im Rahmen des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalt) veranschlagt und erst nach der aufsichtsrechtlichen Genehmigung des Investitionsvorhabens verwendet werden.
- (3) Sonderrücklagen dürfen nur aus zweckgebundenen Einnahmen angesammelt werden; sie sind aufzulösen, soweit ihr Verwendungszweck entfällt.

## § 17 – Anlegung von Rücklagen

- (1) Die Rücklagen sind sicher und ertragbringend anzulegen; sie müssen für ihren Zweck rechtzeitig verfügbar sein.
- (2) Solange Sonderrücklagen für ihren Zweck nicht benötigt werden, können sie als Innere Darlehen im außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) in Anspruch genommen werden.

## § 18 – Schuldaufnahme, Innere Darlehen

Schuldaufnahmen und Innere Darlehen dürfen nur im außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) und nur für Investitionen aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich unzweckmäßig ist. Die in § 74 KGO aufgestellten Grundsätze sind zu beachten.

## § 19 – Kassenkredite

Ein Kassenkredit darf nur zur rechtzeitigen Leistung von Ausgaben der Kasse aufgenommen werden. Im übrigen gelten die Vorschriften des § 75 KGO.

**1.5. Weitere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft**

## § 20 – Einziehung der Einnahmen

Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu vereinnahmen. Ihr Eingang ist zu überwachen.

## § 21 – Bewirtschaftung und Überwachung der Ausgaben

- (1) Die im Haushaltsplan veranschlagten Mittel müssen so verwaltet werden, dass sie zur Deckung aller Ausgaben im Haushaltsjahr ausreichen; sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung es erfordert.
- (2) Die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln einschließlich der über- und außerplanmäßigen Ausgaben ist auf geeignete Weise zu überwachen.

## § 22 – Ausgaben des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalt)

Die Ausgabenansätze der Einzelvorhaben des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalts) dürfen nur in Anspruch genommen werden, sofern die vorgeschriebene Genehmigung der Aufsichtsbehörde vorliegt und die rechtzeitige Bereitstellung der Deckungsmittel gesichert ist.

## § 23 – Berichtspflicht

- (1) Den ortskirchlichen Gremien ist unverzüglich zu berichten, wenn sich abzeichnet, dass
  1. der Haushaltsausgleich gefährdet ist,
  2. sich die Ausgaben einer Maßnahme des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalts) wesentlich erhöhen werden oder Finanzierungsmittel ausfallen.
- (2) Der Aufsichtsbehörde ist unverzüglich zu berichten, wenn Finanzierungsmittel ausfallen oder sich die Kosten einer Investitionsmaßnahme erhöhen und die Finanzierung der Deckungslücke nicht gesichert ist. Die geltenden Vorschriften über die Genehmigung von Investitionsvorhaben bleiben unberührt.

## § 24 – Haushaltswirtschaftliche Sperre

Soweit und solange die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, ist die Inanspruchnahme von Ausgabenansätzen aufzuschieben. Gegebenenfalls sind entsprechende Sperrvermerke in den Haushaltsplan aufzunehmen.



## § 25 – Vorschüsse und Verwahrgelder

- (1) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuss nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht und die Deckung gewährleistet ist, die Ausgabe aber nicht endgültig zu Lasten des Haushaltsplans gebucht werden kann.
- (2) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung zugunsten des Haushalts nicht möglich ist.

## § 26 – Stundung, Niederschlagung, Erlass von Ansprüchen

- (1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise nur gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen.
- (2) Ansprüche dürfen nur niedergeschlagen werden, wenn
  1. feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder
  2. die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.
- (3) Ansprüche dürfen nur ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.
- (4) Über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Ansprüchen bis zum Betrag von 500,- DM im Einzelfall entscheidet der Verwaltungsausschuss. Ansonsten ist der Kirchengemeinderat zuständig, sofern er nicht durch Beschluss die Entscheidungsbefugnis an den Verwaltungsausschuss delegiert hat.

**1.6. Verfahrensvorschriften**

## § 27 – Haushaltsbeschluss

- (1) Der Haushaltsplan ist für jedes Jahr durch einen Beschluss des Kirchengemeinderates festzustellen.
- (2) Der Haushaltsbeschluss enthält die Festsetzung des Haushaltsplanes unter Angabe des Gesamtbetrages der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres getrennt nach ordentlichem Haushalt und außerordentlichem Haushalt (Investitionshaushalt). Zudem ist im Haushaltsbeschluss der Höchstbetrag der äußeren Kassenkredite vorzutragen.
- (3) Mit dem Haushaltsbeschluss wird der Steuerbeschluss verbunden und als einheitlicher Beschluss dargestellt.

## § 28 – Genehmigung des Haushaltsplans

- (1) Die gemäß § 63 KGO erforderliche Genehmigung des Haushaltsplans kann nicht erteilt werden, wenn
  1. der Haushaltsplan nicht ausgeglichen ist oder
  2. die vorgegebenen eigenen Investitionsmittel nicht vom ordentlichen Haushalt bereitgestellt werden können oder
  3. wesentliche Vorschriften dieser Ordnung unbeachtet geblieben sind.
- (2) Die unter Abs. 1 fallenden Haushaltspläne werden vom Dekan (Dekanatsreferenten) dem Kirchengemeinderat zur erneuten Beratung und Behebung der Beanstandungen zurückgegeben. Der Dekan kann einen nach Abs. 1 nicht genehmigungsfähigen Haushaltsplan auch dem Rechnungsprüfungsamt der Diözesanverwaltung zur Prüfung und Beratung der Kirchengemeinde zuleiten. Die Genehmigung kann unter Auflagen erteilt werden.
- (3) Die anteiligen Steuerzuweisungen aus der einheitlichen Kirchenlohn- und Einkommensteuer werden bis zur Genehmigung des Haushaltsplans unter Vorbehalt ausbezahlt. Gegebenenfalls

können bis zur Herbeiführung eines ordnungsgemäßen Haushaltsbeschlusses gemäß Abs. 1 und 2 die entsprechenden Zuweisungen ausgesetzt werden.

- (4) Die Genehmigung des Haushaltsplans durch den Dekan oder den Dekanatsreferenten des Bischöflichen Ordinariats ersetzt in keinem Fall die für besondere Vorhaben durch andere kirchliche Vorschriften erforderlichen Genehmigungen des Bischöflichen Ordinariats oder des Diözesanverwaltungsrats.

#### § 29 – Nachtragshaushaltsplan

- (1) Der Haushaltsplan kann nur durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden; dieser ist spätestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahres aufzustellen.
- (2) Ein Nachtragshaushaltsplan ist aufzustellen, wenn sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit ein erheblicher Fehlbetrag entstehen würde und der Haushaltsausgleich nur durch eine Änderung des Haushaltsplanes erreicht werden kann.
- (3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben, die zum Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind, enthalten. Bereits geleistete oder angeordnete erhebliche über- und außerplanmäßige Ausgaben sind mit zu veranschlagen.
- (4) Die Vorschriften über Haushaltsbeschluss und Genehmigung des Haushaltsplans sind entsprechend anzuwenden.

#### § 30 – Jahresrechnung

Die Jahresrechnung besteht aus

1. Vorbericht und Schlussbeurkundungen,
2. dem kassenmäßigen Abschluss,
3. der Haushaltsrechnung,
4. der Vermögensrechnung einschließlich Schuldennachweis.

#### § 31 – Kassenmäßiger Abschluss

Der kassenmäßige Abschluss enthält

1. die Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben,
2. die Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben bis zum Abschlussstag,
3. die Kasseneinnahme- und Kassenausgabe-Reste

insgesamt und je gesondert für den ordentlichen Haushalt und den außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt), sowie für das Sachbuch für haushaltsfremde Vorgänge. Als buchmäßiger Kassenbestand ist der Unterschied zwischen der Summe der Ist-Einnahmen und der Summe der Ist-Ausgaben auszuweisen. Die Übereinstimmung mit den entsprechenden Summen des Zeitbuches ist zu beurkunden.

#### § 32 – Haushaltsrechnung

- (1) In der Haushaltsrechnung wird das Ergebnis der Haushaltswirtschaft nachgewiesen.
- (2) In der Haushaltsrechnung ist festzustellen, in welcher Höhe Haushaltsausgabenreste in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden. Haushaltseinnahmereste dürfen im außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) gebildet werden, soweit Mittel in einem genehmigten Finanzierungsplan enthalten sind und auf gesicherten Finanzierungszusagen beruhen.
- (3) Zur Feststellung des Ergebnisses der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen des Haushaltsjahres den Ausgaben des Haushaltsjahres unter Berücksichtigung etwaiger Haushaltsreste gegen-

überzustellen. Das Ergebnis ist in das folgende Haushaltsjahr zu übernehmen und dort entsprechend den §§ 14 und 15 dieser Ordnung zu behandeln.

- (4) Die im außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) bei Fertigstellung eines Vorhabens zur Deckung der Ausgaben dieses Vorhabens nicht benötigten Einnahmen (Überschuss) sind entsprechend ihrer Herkunft der allgemeinen Investitionsrücklage oder den Sonderrücklagen zuzuführen bzw. zur außerordentlichen Schuldentilgung zu verwenden. Schließt das Einzelvorhaben mit einem Fehlbetrag ab, so ist unverzüglich ein Finanzierungsplan über die Mehrkosten zu erstellen und zur Genehmigung der Aufsichtsbehörde vorzulegen. Der Fehlbetrag selbst ist bis zu seiner endgültigen Abwicklung in die Rechnungen der Folgejahre vorzutragen.

#### § 33 – Schuldennachweis, Vermögensrechnung

- (1) Beim Abschluss der Jahresrechnung sind die Rückzahlungsverpflichtungen aus den Schuldaufnahmen und ihnen wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen mit ihrem Stand zum Beginn des Haushaltsjahres, den Zu- und Abgängen und dem Stand am Ende des Haushaltsjahres auszuweisen. Dabei ist zwischen dem zulässigen und dem tatsächlichen Schuldenstand zu unterscheiden. Der Schuldennachweis kann mit der Vermögensrechnung verbunden werden.
- (2) In der Vermögensrechnung sind die Forderungen aus Geldanlagen und Beteiligungen sowie die Bestände des allgemeinen Kapitalvermögens, Stiftungsvermögens und Sondervermögens und die Rücklagen mit ihrem Stand zum Beginn des Haushaltsjahres, den Zu- und Abgängen und dem Stand am Ende des Haushaltsjahres auszuweisen.
- (3) Die Zu- und Abgänge im Schuldennachweis und in der Vermögensrechnung bestimmen sich nach den Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres.
- (4) Die Vermögensrechnung (einschließlich Schuldennachweis) kann auch mit dem Nachweis über die Abwicklung der Haushaltswirtschaft und dem kassenmäßigen Abschluss zu einer einheitlichen Darstellung verbunden werden.

#### § 34 – Rechnungsabgrenzung

- (1) Als Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres sind alle Beträge nachzuweisen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres fällig geworden sind oder darüber hinaus gestundet worden sind. Niedergeschlagene oder erlassene Beträge dürfen nicht als Soll-Einnahmen oder Soll-Ausgaben ausgewiesen werden.
- (2) Zahlungen, die im Vorjahr fällig waren, jedoch erst im Haushaltsjahr eingehen oder geleistet werden, sind bis zum Abschlusstag in der Jahresrechnung des Vorjahres auszuweisen.
- (3) Zahlungen, die im Haushaltsjahr eingehen oder geleistet werden, jedoch erst im folgenden Jahr fällig werden, sind in der Jahresrechnung für das neue Haushaltsjahr auszuweisen.

## 2. Kassen- und Rechnungswesen

### 2.1. Organisation und Aufgabe der Kasse

#### § 35 – Kasse, Kassengemeinschaft, Kassenverwalter

- (1) Die Besorgung aller laufenden Kassen- und Rechnungsgeschäfte der in der Verwaltung des (Gesamt-) Kirchengemeinderats stehenden ortskirchlichen Rechtspersonen obliegt der (Gesamt-) Kirchenpflege. Für alle Kassengeschäfte darf nur eine Kasse geführt werden (Einheitskasse). Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.
- (2) Mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde können sich Kirchengemeinden (Kirchenpflegen) aufgrund einer Verwaltungsvereinbarung zu Kassengemeinschaften zusammenschließen.

- (3) Der (Gesamt-) Kirchenpfleger ist gemäß § 53 KGO kraft seines Amtes zum Kassenverwalter bestellt. Bei größeren Kassen kann mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde ein besonderer Kassenverwalter bestellt werden.

#### § 36 – Aufgaben der Kasse

- (1) Zu den Kassengeschäften, die von der Kasse nach § 35 dieser Ordnung zu erledigen sind, gehören
1. die Annahme der Einnahmen und Leistung der Ausgaben,
  2. die Verwaltung der Kassenmittel,
  3. die Verwahrung von Wertgegenständen und
  4. die Buchführung einschließlich Sammlung der Belege.
- (2) Der Kasse obliegen außerdem die Mahnungen, Beitreibungen und die Einleitungen der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung) von ausstehenden, fälligen Forderungen.
- (3) Die dem (Gesamt-) Kirchenpfleger ansonsten nach der KGO obliegenden Aufgaben bleiben von dieser Ordnung unberührt. Im Bereich des Kassenwesens können jedoch über den Rahmen der Absätze 1 und 2 hinaus weitere Aufgaben zur Erledigung übertragen werden, soweit Vorschriften dieser Ordnung nicht entgegenstehen.

#### § 37 – Zahlstelle, Handvorschüsse

- (1) Zahlstellen sollen nur eingerichtet werden, wenn dies zur besseren Erledigung der Kassengeschäfte beiträgt. Dabei ist sicherzustellen, dass mindestens monatlich eine Abrechnung mit der Einheitskasse erfolgt.
- (2) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, können mit Zustimmung des Kirchengemeinderates Handvorschüsse gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, muss über die Handvorschüsse mindestens vierteljährlich abgerechnet werden.
- (3) Einnahmen, die Dritte im Namen ortskirchlicher Rechtspersonen und Einrichtungen erwirtschaften, sind unverzüglich der Kasse der Kirchenpflege mit den entsprechenden Unterlagen zu übergeben.

#### § 38 – Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse, Aufsicht

- (1) Die Kasse ist so einzurichten, dass
1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß erledigen kann,
  2. Buchungsmaschinen und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
  3. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenen Wertgegenstände, Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.
- (2) Ist die Kasse mit mehr als einem Bediensteten besetzt, sind Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten, Schecks und Postschecks von zwei Bediensteten zu unterzeichnen. Ansonsten ist im Rahmen der Kassenprüfung darauf zu achten, dass der ordnungsgemäße Vollzug von Auszahlungsanordnungen gewährleistet ist.
- (3) Sendungen, die an die Kasse gerichtet sind, sind dieser unverzüglich zuzuleiten.
- (4) Der Vorsitzende des (Gesamt-) Kirchengemeinderates führt die Aufsicht über die Kasse (§ 53 Abs. 7 KGO). Er hat sich laufend über die ordnungsgemäße Kassenführung zu unterrichten, die vorgeschriebene Kassenprüfung vorzunehmen und die Kassengeschäfte bei Ausscheiden des Kassenverwalters seinem Nachfolger zu übergeben. Durch Beschluss kann der Kirchengemeinderat eine andere fachkundige Person mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben betrauen.

## 2.2. Kassenanordnungen

### § 39 – Allgemeines für Kassenanordnungen

- (1) Soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, darf die Kasse gemäß § 67 KGO nur aufgrund einer unterzeichneten Anordnung (Kassenanordnung)
  1. Einnahmen annehmen und Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),
  2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),
  3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Verbuchungen vornehmen (Einlieferungsanordnung oder Auslieferungsanordnung).
- (2) Die Anordnung erteilt entweder der Vorsitzende oder ein vom Verwaltungsausschuss bestimmtes Mitglied.
- (3) Der Kirchengemeinderat kann mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde hauptamtlichen Dienstkräften der Kirchengemeinde für einen begrenzten Geschäftsbereich die Anordnungsbefugnis erteilen, soweit von diesen keine Kassengeschäfte vorgenommen werden.
- (4) Die Kasse darf eine Kassenanordnung, die in der Form nicht den Vorschriften entspricht, erst ausführen, wenn der Anordnungsberechtigte die Anordnung berichtigt hat; wenn die Anordnung sonst zu Bedenken Anlass gibt, ist die Zustimmung des Verwaltungsausschusses einzuholen.

### § 40 – Zahlungsanordnung

- (1) Die Zahlungsanordnung muss enthalten
  1. den Namen der Kirchengemeinde,
  2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
  3. den Grund der Zahlung,
  4. den Zahlungspflichtigen oder Zahlungsempfänger,
  5. den Fälligkeitstag,
  6. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
  7. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 44 dieser Ordnung vorliegt,
  8. das Datum der Anordnung,
  9. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.
- (2) Zahlungsanordnungen sind zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.
- (3) Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

### § 41 – Allgemeine Zahlungsanordnung

Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 40 Abs. 1 Nr. 2, 5, 7 und 8 beschränken. Sie ist zulässig für

1. Einnahmen, die dem Grund nach häufig anfallen, ohne dass die Zahlungspflichtigen oder die Höhe vorher feststehen,
2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
3. geringfügige Ausgaben, für die sofortige Barzahlung üblich ist,
4. Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Kasse anfallen.

## § 42 – Lastschriftverfahren

Die Kasse kann ein Kreditinstitut beauftragen oder einen Empfangsberechtigten ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Kasse abzubuchen oder abbuchen zu lassen. Ein solcher Auftrag darf nur erteilt werden, wenn

1. eine allgemeine Zahlungsanordnung zulässig und gegeben ist,
2. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Kasse abrechnet,
3. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
4. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Kasse wieder gutschreibt, wenn die Kasse in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

## § 43 – Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

- (1) Ist für die Kasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich nachzuholen.
- (2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden
  1. Kassenmittel, die die Kasse von einer anderen Stelle zur Auszahlung für Rechnungen dieser Stelle erhält (durchlaufende Gelder) und
  2. Einnahmen, die irrtümlich bei der Kasse eingezahlt und nach Abs. 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden.
- (3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden
  1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen werden (durchlaufende Gelder) und
  2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an Empfangsberechtigte weitergeleitet werden.

## § 44 – Sachliche und rechnerische Feststellung

- (1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und auf ihre Höhe zu überprüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In Fällen des § 43 Abs. 2 und 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.
- (2) Bedarf es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung im Sinne des § 39 dieser Ordnung, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Bei Erteilung der allgemeinen Anordnung ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung nachzuholen.
- (3) Der Kirchengemeinderat regelt die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung. Mitarbeitern der Kasse darf die Befugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

## § 45 – Automatisiertes Anordnungsverfahren

Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Anordnungsverfahren ermittelt, müssen die zur Anwendung kommenden Programme von der Aufsichtsbehörde freigegeben sein.

**2.3. Zahlungsverkehr**

## § 46 – Allgemeines zum Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

- (2) Zahlungsmittel sollen nur in den Räumen der Kasse und nur von den damit beauftragten Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden.

#### § 47 – Schecks, Postschecks, Wechsel

- (1) Für die Annahme von Schecks und Postschecks gelten folgende Vorschriften:
1. Sie sollen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.
  2. Sie sind unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Zur Überwachung der Einlösung von Schecks sind von der Kasse aufzuzeichnen: die Nummer des Schecks, das bezogene Kreditinstitut, die Konto-Nummer des Ausstellers, der Betrag und ein Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann.
  3. Angenommene Schecks oder Postschecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Kasse einzureichen. Ihre Einlösung ist zu überwachen.
  4. Auf Schecks und Postschecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausbezahlt werden.
- (2) Für Auszahlungen sollen Schecks oder Postschecks nur verwendet werden, wenn eine anderweitige unbare Abwicklung der Auszahlung nicht möglich ist.
- (3) Wechsel dürfen nicht angenommen werden.

#### § 48 – Einzahlungsquittungen

- (1) Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen und geldwerte Drucksachen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Über sonstige Einzahlungen hat die Kasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.
- (2) Wird die Einzahlung durch Übergeben eines Schecks oder Postschecks bewirkt, ist dies in der Quittung anzugeben. In diesem Falle hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

#### § 49 – Verfahren bei Stundungen und zwangsweiser Einziehung

- (1) Die Kasse hat aufgrund der Annahmeanordnung die laufenden Einnahmen zu den vorgesehenen Fälligkeitszeitpunkten einzuziehen. Einnahmen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, müssen unverzüglich angemahnt und gegebenenfalls zwangsweise eingezogen werden. Von der zwangsweisen Einziehung ist zunächst abzusehen, wenn zu erkennen ist, dass
1. die Vollziehung des der Anordnung zugrundeliegenden Bescheids ausgesetzt wird oder
  2. eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt. Die Kasse hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung der zuständigen ortskirchlichen Gremien herbeizuführen. Maßnahmen zur Unterbrechung der Verjährung sind einzuleiten.
- (2) Stundung, Niederschlagung oder Erlass einer ausstehenden Forderung sind der Kasse rechtzeitig, mindestens jedoch mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen. Die Kasse darf Stundung, Niederschlagung oder Erlass einer Forderung nicht gewähren.

#### § 50 – Auszahlungen

- (1) Die Kasse hat die Ausgaben zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Auf eine mögliche Aufrechnung von Forderungen des Empfangsberechtigten ist zu achten.
- (2) Ausgaben für die Rechnung einer anderen kirchlichen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

## § 51 – Auszahlungsnachweise

- (1) Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Ein anderer Nachweis kann zugelassen werden, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zuge-  
mutet werden kann.
- (2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung anzugeben oder in einer anderen  
geeigneten Form nachzuweisen, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet  
worden ist.

**2.4. Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände**

## § 52 – Verwaltung der Kassenmittel

- (1) Die Kasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlung vorliegenden Kassenmittel recht-  
zeitig verfügbar sind. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsver-  
kehr bei den Kreditinstituten eingerichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen  
Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass  
sie bei Bedarf verfügbar sind.
- (2) Der Verwaltungsausschuss regelt im Benehmen mit dem Kassenverwalter die Einrichtung von  
Konten bei Kreditinstituten. Bei kleineren Kassen sollte dabei möglichst nur ein Girokonto, bei  
größeren Kasseneinheiten möglichst nur zwei Girokonten eingerichtet werden.
- (3) Soweit möglich, sollen Bankvollmachten nur als gemeinschaftliche Vollmachten erteilt werden.  
Bei kleineren Kassen kann dem Kassenverwalter die alleinige Bankvollmacht erteilt werden.  
Barabhebungen vom Girokonto gegen Bescheinigung oder mittels Barscheck dürfen nur bei  
Doppelunterschrift erfolgen.
- (4) Abhebungen und Auflösungen von Geldanlagen dürfen nur auf ein Girokonto der Kasse erfol-  
gen. Bei Anlegung dieser Bestände ist ein entsprechender Sperrvermerk aufzunehmen.

## § 53 – Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks, Postschecks und Überweisungsaufträge sind sicher  
aufzubewahren.
- (2) Die Kasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören und Gegenstände, die ihr  
nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht in den Kassenbehältern aufbewahren.
- (3) Der Barbestand der Kasse soll möglichst niedrig gehalten werden. Einzahlungen sollen direkt  
auf ein Girokonto der Kasse vorgenommen werden.

## § 54 – Verwahrung von Wertgegenständen

- (1) Wertpapiere sollen einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung übergeben werden.  
Im übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder  
nachweisen, von der Kasse zu verwahren. Das gleiche gilt für Wertzeichen mit Ausnahme von  
Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 47 Abs. 1 ohne Quittung abgegeben  
werden. Der Kirchengemeinderat kann eine andere Stelle mit der Verwahrung beauftragen.
- (2) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen.  
Die Annahme oder Auslieferung ist zu quittieren.
- (3) Verwahrt die Kasse Wertpapiere, hat sie die Ablösung und die Kündigung sowie die Zinster-  
mine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz wahr-  
zunehmen.



- (4) Die in Verwahrung eines Geldinstituts gegebenen Wertpapiere dürfen nur gegen Bescheinigung des Kassenverwalters und einer weiteren Person zurückgegeben werden.
- (5) Sparbücher gelten als Wertgegenstände im Sinne dieser Vorschriften. Die Sparbücher und Wertpapiere sind nur auf den Namen oder Titel der Kirchenpflege auszustellen (Sperrvermerk siehe § 52 Abs. 4).

## 2.5. Buchführung

### § 55 – Grundsätze für die Buchführung

- (1) Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein.
- (2) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.

### § 56 – Form der Bücher

- (1) Die Bücher können in Form magnetischer oder sonstiger nicht lesbarer Speicher (Speicherbuchführung) oder in lesbarer Form (gebunden oder in Karteiform) geführt werden.
- (2) Bei der Speicherbuchführung muss sichergestellt sein, dass
  1. die zur Anwendung kommenden Programme von der Aufsichtsbehörde freigegeben sind,
  2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
  3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
  4. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
  5. die Buchungen insgesamt nach dem Rechnungsabschluss mindestens einmal ausgedruckt und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in dieser Form aufbewahrt werden,
  6. die Unterlagen, die für den Nachweis der ordnungsgemäßen maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, einschließlich der Dokumentation der verwendeten Programme und eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher verfügbar sind und jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können,
  7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
  8. die in Nr. 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt sind.
- (3) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Werden die visuell lesbaren Buchungen in einem automatisierten Verfahren vorgenommen, gilt Abs. 2 Nr. 1 bis 3, 6 und 8 entsprechend.
- (4) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

### § 57 – Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen.

### § 58 – Zeitbuch

- (1) Die Kasse führt ein Zeitbuch.

- (2) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln oder nach Abs. 3 und 4 in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. Die Buchungen umfassen mindestens
1. die Bezeichnung der Kirchengemeinde,
  2. die laufende Nummer,
  3. den Buchungstag,
  4. Zahlungsart und Zahlungsweg,
  5. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt und
  6. den Betrag.
- Gebuchte Beträge dürfen nicht mehr verändert werden. Bei Speicherbuchführung ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.
- (3) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden.
- (4) Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren.
- (5) Bei der Buchführung von Kassengemeinschaften ist nur ein Zeitbuch zu führen.

#### § 59 – Buchungstag

- (1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen,
1. bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck oder Postscheck bei ihr eingeht,
  2. bei Barzahlung am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel.
- (2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen,
1. bei unbaren Zahlungen am Tag der Übergabe des Auftrages an das Kreditinstitut oder am Tag der Belastung,
  2. bei Barzahlung am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld.
- (3) Bei Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am gleichen Tag zu buchen.
- (4) Im automatisierten Buchungsverfahren können die Buchungen auch zu einem anderen Zeitpunkt als nach den in Abs. 1 und 2 genannten Tagen vorgenommen werden. Der zeitliche Bezug zur Einzahlung und Auszahlung muss dabei gewährleistet sein.

#### § 60 – Sachbuch

- (1) Die Kasse führt, mit Ausnahme bei der in § 70 angesprochenen Abgabe von Kassengeschäften, ein Sachbuch.
- (2) Das Sachbuch ist so einzurichten, dass aus ihm die Jahresrechnung entwickelt werden kann. Es gliedert sich in
1. den Sachbuchteil für den ordentlichen Haushalt,
  2. den Sachbuchteil für den außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) und
  3. den Sachbuchteil für haushaltsfremde Vorgänge.
- (3) In den Sachbuchteilen für den ordentlichen Haushalt und den außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen; ansonsten sind die mit dem Haushaltsgliederungs- und Gruppierungsplan für das Haushalts- und Rechnungswesen der (Gesamt-) Kirchengemeinden und ortskirchlichen Stiftungen der Diözese Rottenburg-Stuttgart veröffentlichten Kontenrahmen anzuwenden.
- (4) Die sachliche Buchung umfasst mindestens
1. die Kirchengemeinde,
  2. die Buchungsstelle,

3. die zur Sollstellung angeordneten Beträge,
  4. die Einzahlungen und Auszahlungen,
  5. den Buchungstag der Einzahlungen oder Auszahlungen,
  6. die Zahlungsart und den Zahlungsweg und
  7. Hinweise, die die Verbindung zur zeitlichen Buchung herstellen.
- (5) In der Buchführung einer Kassengemeinschaft ist für jede angeschlossene Kirchengemeinde ein Sachbuch zu führen. Das gleiche gilt für alle in einer Einheitskasse zusammengeschlossenen selbständigen Einrichtungen oder Rechtspersonen.

#### § 61 – Buchungen im Sachbuch

- (1) Die Buchungen sind nach kameralistischen Grundsätzen (Verwaltungsbuchführung) vorzunehmen (Ausn. § 71).
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind aufgrund der Kassenanordnung zu buchen bzw. zum Soll zu stellen. Bei Auszahlungen kann die Sollstellung bis zur Ist-Buchung aufgeschoben werden. Die Ist-Buchung im Sachbuch soll mit der Zeitbuchung vorgenommen werden.

#### § 62 – Vermögensbuchführung

Über das Geldvermögen und die Schulden ist Buch zu führen. Dies kann mit der Buchführung über die Haushaltseinnahmen und -ausgaben verbunden werden (Sachbuchteil für haushaltsfremde Vorgänge).

#### § 63 – Besondere Vorschriften für den Sachbuchteil des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalts)

- (1) Die nach § 4 Abs. 1 dieser Ordnung im außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) darzustellenden Einnahmen und Ausgaben sind im Sachbuchteil für den außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) nachzuweisen.
- (2) Vorhaben und Bereiche des außerordentlichen Haushalts (Investitionshaushalts), die im gleichen Jahr abgeschlossen werden oder ihrer Natur nach einem Rechnungsjahr zugeordnet sind, werden in die Jahresrechnung einbezogen und entsprechend abgeschlossen.
- (3) Investitionsmaßnahmen, die erfahrungsgemäß nicht innerhalb des Rechnungsjahres beendet werden können, in welchen sie begonnen wurden, werden als besondere Teile des Sachbuches für den außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) (Baurechnung) geführt. Der Abschluss dieser Sachbuchteile erfolgt nicht jährlich, sondern erst zum Zeitpunkt der vollständigen Abwicklung der Investitionsmaßnahme.

#### § 64 – Weitere Bücher

Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei den Kreditinstituten errichteten Konten der Kasse ist für jedes Konto ein Kontogegenbuch zu führen. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch das Zeitbuch oder auf andere Weise der Bestand und die Veränderungen der Konten überwacht werden.

#### § 65 – Bruttoverbuchung, Absetzungen von Einnahmen und Ausgaben

- (1) Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu verbuchen (Bruttoverbuchung).

- (2) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei den Einnahmen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Ausgaben zu behandeln.
- (3) Die Rückzahlung zuviel ausbezahlter Beträge ist bei den Ausgaben abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausbezahlt worden ist. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Einnahmen zu behandeln.

#### § 66 – Tagesabschlüsse, Zwischenabschlüsse

- (1) Die Kasse hat
  1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, den Kasseniststand und
  2. für jeden Buchungstag unmittelbar nach Abschluss der Zeitbuchungen den Kassensollbestand zu ermitteln.

Die Ergebnisse sind in einem Abschlußbericht bzw. -buch nachzuweisen. Die Eintragungen sind vom Kassenverwalter und ggf. von den an der Ermittlung beteiligten Bediensteten der Kasse zu unterschreiben. Bei manueller Buchhaltung mit einem monatlichen Buchungsumsatz bis 50.000,- DM kann der Kassenist- und -sollbestand lediglich einmal im Monat ermittelt werden (Monatsabschluss). Der Monatsabschluss bzw. mindestens ein Tagesabschluss pro Monat ist dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderates bzw. dem sonstigen Beauftragten des Kirchengemeinderates zur Prüfung und Unterzeichnung vorzulegen.

- (2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestandes und des Kassensollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Bei größeren Fehlbeträgen und in Fällen von erheblicher Bedeutung ist der Vorsitzende des Kirchengemeinderates unverzüglich zu informieren. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen.
- (3) Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist und der Kassenverwalter nicht haftet, im ordentlichen Haushalt als Ausgabe zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen und bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, im ordentlichen Haushalt zu vereinnahmen.
- (4) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuches und Sachbuches festzustellen, ob die zeitlichen und sachlichen Buchungen der Einnahmen und Auszahlungen übereinstimmen. Von Zwischenabschlüssen kann abgesehen werden, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.
- (5) Bei Führung mehrerer Sachbücher bzw. selbständiger Sachbuchteile innerhalb einer Einheitskasse oder Kassengemeinschaft ist die Übereinstimmung der Ist-Summen zwischen Sachbüchern und Zeitbuch nachzuweisen.

#### § 67 – Jahresabschluss

- (1) Das Zeitbuch und das Sachbuch sind am Ende des Haushaltsjahres abzuschließen (Erstellung der Jahresrechnung gem. §§ 29 ff. dieser Ordnung).
- (2) Das Zeitbuch ist zum Abschlusstag mit seinen Summen festzustellen und die Übereinstimmung mit den Ist-Summen des Sachbuches zu beurkunden.
- (3) Der Abschluss gem. Abs. 1 hat innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres zu erfolgen.
- (4) Der buchungsmäßige Kassenbestand, die Kassenreste und die Haushaltsreste sowie ggf. ein Überschuss oder Fehlbetrag sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

## § 68 – Belege

- (1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein.
- (2) Die Belege nach Abs. 1 sind nach der sachlichen Buchung zu ordnen; auf dem Beleg ist die Verbindung zur sachlichen Buchung herzustellen.
- (3) Die Belege sind innerhalb einer Buchungsstelle fortlaufend zu nummerieren.

## § 69 – Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren.
- (2) Die Jahresrechnung ist dauernd aufzubewahren, bei Speicherbuchführung in ausgedruckter Form. Die sonstigen Bücher und Belege sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt am 1. Januar des der Beschlussfassung über die Entlastung (§ 79 KGO) folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind als Belege aufzubewahren.
- (3) Archivwürdige Unterlagen (Haushaltspläne, Verträge, Baukostenabrechnungen, Personal- und Besoldungsunterlagen usw.) sind nach Ablauf der Frist auszusondern und in das Archiv zu übernehmen.
- (4) Bücher und Belege mit Ausnahme der Jahresrechnung und der archivwürdigen Unterlagen können auf Bildträger übernommen werden, wenn sichergestellt ist, dass der Inhalt der Bildträger mit den Originalen übereinstimmt und jederzeit lesbar gemacht werden kann. Die Bildträger treten dann frühestens nach Ablauf von drei Jahren nach Beginn der Aufbewahrungsfrist an die Stelle der Originale.

**2.6. Erledigung von Kassengeschäften durch Dritte, Sonderkassen**

## § 70 – Erledigung von Kassengeschäften durch Dritte

Die Erledigung von Kassengeschäften kann mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde ganz (Kassengemeinschaften) oder teilweise (nur Buchführung) auf andere Stellen übertragen werden. Für die Abwicklung der Kassengeschäfte bei der erledigenden Stelle gelten die Vorschriften dieser Ordnung entsprechend.

## § 71 – Sonderkassen

- (1) Sonderkassen können vorbehaltlich der Genehmigung der Aufsichtsbehörde nur eingerichtet werden, wenn zur Verwaltung von Sondervermögen und Treuhandvermögen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder zwingender Gründe Sonderrechnungen mit selbständigen Jahresabschlüssen geführt werden müssen.
- (2) Die Aufsichtsbehörde kann ausnahmsweise zulassen, dass die Bücher für die Jahresrechnungen nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung geführt werden, wenn dies für die Verbindung mit Sonderkassen zweckmäßig oder vorgeschrieben ist, die Buchführung vereinfacht wird und die an die Verwaltungsbuchführung gestellten Anforderungen erfüllt werden.

## § 72 – Fremde Kassengeschäfte

- (1) Die Kasse darf Aufgaben nach § 36 Abs. 1 für andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies im Interesse der Kirchengemeinde liegt und gewährleistet ist, dass die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Kasse mitgeprüft werden können. Vor der Übernahme der Kassengeschäfte ist der Aufsichtsbehörde Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

- (2) Die Vorschriften dieser Ordnung gehen für die Erledigung fremder Kassengeschäfte entsprechend.

### 3. Vermögensverwaltung, Stiftungen

#### § 73 – Begriff des ortskirchlichen Vermögens

Das ortskirchliche Vermögen dient mit seinem dauernden Ertrag den Aufgaben der Kirche. Der Begriff des ortskirchlichen Vermögens ist umfassend zu verstehen. Er beinhaltet nicht allein die vorhandenen Sach- und Geldwerte, sondern umfasst auch alle Rechte, deren Nutzung den ortskirchlichen Rechtspersonen zusteht.

#### § 74 – Allgemeine Grundsätze zur Vermögensverwaltung

- (1) Die Verwaltungsgrundsätze für das Ortskirchenvermögen sind in § 69 KGO festgelegt. Der Grundsatz der ungeschmälernten Erhaltung des Ortskirchenvermögens verpflichtet nicht so sehr zur artmäßigen, sondern zur wertmäßigen Erhaltung bestimmter Vermögensgegenstände. Es ist sicherzustellen, dass der Bestand der vorhandenen Vermögensgegenstände nicht durch mangelnde Unterhaltung an Wert verliert.
- (2) Das Ortskirchenvermögen ist pfleglich, wirtschaftlich und nutzbringend zu verwalten. Ziel der wirtschaftlichen und nutzbringenden Verwaltung ist, mit möglichst wenig Kosten einen angemessenen Ertrag zu erbringen. Ziel der pfleglichen Verwaltung muss sein, die Vermögensgegenstände in einem funktionsfähigen Zustand zu erhalten.
- (3) Das Ortskirchenvermögen ist grundsätzlich aus Mitteln des ordentlichen Haushalts zu unterhalten.<sup>1</sup> Der Begriff der Unterhaltung umfasst neben dem reinen Unterhaltungsaufwand auch die Kosten für die notwendigen Instandsetzungsarbeiten. Nicht zum Unterhaltungsaufwand gehört dagegen die Erneuerung von Vermögensgegenständen. Da der ordentliche Haushalt einerseits das Vermögen zu erhalten hat, fließen ihm andererseits auch die Vermögenserträge zu, soweit sie nicht zur wertmäßigen Erhaltung direkt dem Vermögen zuzuführen sind.

#### § 75 – Erwerb von Vermögen

- (1) Die ortskirchlichen Rechtspersonen sollen grundsätzlich nur Vermögen erwerben, welches der Erfüllung ihrer Aufgaben dient oder dienlich sein kann (§ 70 Abs. 1 KGO). Insbesondere sollen künftige Bedürfnisse rechtzeitig erkannt werden. Die Erfüllung vordringlicher Aufgaben darf durch den Erwerb von Vermögen nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Der Vermögenserwerb kann durch eigene Investitionsmittel, Entnahmen aus der allgemeinen Investitionsrücklage oder von Sonderrücklagen, Spenden oder durch Veräußerung von Vermögen erfolgen. Darlehen sollen nur dann aufgenommen werden, wenn es sich um einen dringenden Bedarf handelt und aus zwingenden Gründen keine Eigenmittel oder Rücklagen eingesetzt werden können und die Veräußerung von Vermögen nicht zweckmäßig erscheint. Bei ertragbringendem Vermögen dürfen eigene Investitionsmittel oder die allgemeine Investitionsrücklage nur über ein Inneres Darlehen in Anspruch genommen werden. Die Zins- und Tilgungsleistungen für eine Schuldaufnahme oder ein Inneres Darlehen sind aus den künftigen Vermögenserträgen zu bestreiten.

---

<sup>1</sup> Aufwendungen für kirchliche Friedhöfe (HHSt. 39.) und für das Grund- und Sondervermögen (Epl. 6) sind über entsprechende Einnahmen aus diesen Bereichen abzudecken; Steuermittel dürfen hierzu nicht herangezogen werden.

## § 76 – Veräußerung von Vermögen

- (1) Ortskirchenvermögen darf nur dann veräußert werden, wenn es in absehbarer Zeit nicht für eigene Zwecke benötigt wird (§ 70 Abs. 2 KGO). Nicht mehr für eigene Zwecke wird Vermögen benötigt:
  1. wenn neues gleichartiges Vermögen für diesen Zweck geschaffen wurde oder
  2. der mit dem Vermögen zu erfüllende Zweck auch in absehbarer Zeit nicht mehr erfüllt werden muss.
- (2) Die Veräußerung von Vermögen darf in der Regel nur zum vollen Wert erfolgen. Eine Veräußerung unter Wert ist nur zulässig, um ortskirchliche Aufgaben zu erfüllen oder einer sittlichen Pflicht oder einer auf den Anstand zu nehmenden Rücksicht zu entsprechen. Hierzu ist die Genehmigung der Aufsichtsbehörde einzuholen.
- (3) Vor einer Veräußerung sollen schriftliche Angebote nach öffentlicher Ausschreibung eingeholt werden. Bei bebauten Grundstücken soll eine Verkehrswertschätzung veranlasst werden.
- (4) Die Herausgabe des veräußerten Vermögens darf erst nach vollständiger Bezahlung des Kaufpreises erfolgen; eine vorzeitige Herausgabe ist nur dann zulässig, wenn eine Sicherheitsleistung im Rahmen der Beleihungsvorschriften der Sparkassen gestellt wird.

## § 77 – Belastung von Vermögen

- (1) Die Belastung eines Vermögensgegenstandes mit einem Erbbaurecht, einer Dienstbarkeit oder einem Vorkaufsrecht darf nur bei Erfüllung der in § 76 Abs. 1 festgelegten Bedingungen erfolgen.
- (2) Die ortskirchlichen Rechtspersonen dürfen zur Sicherung von Darlehensforderungen keine besonderen Sicherheiten bestellen (§ 74 Abs. 5 KGO). Die Aufsichtsbehörde kann Ausnahmen genehmigen, wenn und soweit die Bestellung von Sicherheiten verkehrüblich ist. Vermögen, das unmittelbar gottesdienstlichen Zwecken dient, darf nicht zu Sicherheitsleistungen verwendet werden.

## § 78 – Überlassung von Vermögen zur Nutzung durch Andere, Vermietung und Verpachtung

- (1) Die Überlassung von Vermögen zur Nutzung durch Andere darf nur erfolgen, wenn
  1. die ortskirchliche Rechtsperson den Vermögensgegenstand zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht braucht,
  2. die Gegenleistung dem vollen Wert entspricht, also marktübliche Kapital-, Miet- und Pachtzinsen erzielt werden.
- (2) Verpachtungen sollen in der Form der öffentlichen Versteigerungen oder der öffentlichen Ausschreibungen erfolgen. Es sind schriftliche Pacht- und Mietverträge abzuschließen.

## § 79 – Waldwirtschaft

- (1) Bei der Bewirtschaftung der Waldungen sind die geltenden staatlichen Vorschriften zu beachten.
- (2) Oberster Wirtschaftsgrundsatz für den Wald ist die Nachhaltigkeit. Durch diesen Grundsatz soll gewährleistet werden, dass der Wald gegenwärtig und auch künftig möglichst eine gleichmäßige Nutzung ermöglicht.
- (3) Die Betreuung der ortskirchlichen Waldungen soll durch Abschluss eines Vertrages den staatlichen Forstbehörden übertragen werden.
- (4) Die Bewirtschaftung des Waldes erfolgt aufgrund des periodischen Betriebsplanes und der jährlichen Betriebspläne.

- (5) Der periodische Betriebsplan bedarf der Genehmigung der kirchlichen Aufsichtsbehörde und der entsprechenden staatlichen Stellen.
- (6) Die forstbetrieblichen Einnahmen und Ausgaben sind in der Jahresrechnung zu erfassen und mit den forstamtlichen Betriebsnachweisen abzustimmen (Waldrechnung).
- (7) Überschreitet in einem Betriebsjahr die Holznutzung, die im periodischen Betriebsplan festgesetzte nachhaltige Nutzung und wird diese während der Laufzeit des periodischen Betriebsplans nicht wieder eingespart, liegt eine außerordentliche Nutzung vor. Die außerordentliche Nutzung stellt wegen ihrer wirtschaftlichen Auswirkungen eine Vermögensveräußerung im Sinne des § 76 dieser Ordnung dar, da sie als Substanzeingriff den künftigen Waldertrag mindert. Eine außerordentliche Nutzung bedarf daher der Genehmigung der kirchlichen Aufsichtsbehörde und der staatlichen Stellen. Der Reinerlös aus einer außerordentlichen Nutzung ist im außerordentlichen Haushalt (Investitionshaushalt) zu veranschlagen und dem Vermögen zuzuführen.
- (8) Die Waldwirtschaft hat sich als ertragbringendes Vermögen selbst zu unterhalten. Um eine nachhaltige Bewirtschaftung der Waldungen zu erreichen, ist der Überschuss aus der Waldwirtschaft in einer Waldrücklage anzusammeln. Die Waldrücklage sollte jedoch nur die Höhe erreichen, um den Grundsatz der nachhaltigen Bewirtschaftung erfüllen zu können. Darüber hinausgehende Erträge aus der Waldwirtschaft fließen dem ordentlichen Haushalt zu.

#### § 80 – Allgemeines Kapitalvermögen, Rücklagen

- (1) Zur Erhaltung des Vermögens ist der Erlös aus einer Vermögensveräußerung, soweit nicht neues Vermögen sofort geschaffen wird, dem allgemeinen Kapitalvermögen zuzuführen. Dem allgemeinen Kapitalvermögen sind außerdem zuzuführen:
  1. Ablösungskapitalien für nutzbare Rechte und Verpflichtungen Dritter,
  2. erloschene Stiftungsverpflichtungen.
- (2) Ohne Wiederersatz kann mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde das allgemeine Kapitalvermögen verwendet werden:
  1. zum Erwerb von Grundstücken,
  2. zur Ablösung dinglicher Lasten und fortlaufender Verpflichtungen gegenüber Dritten,
  3. zum Erwerb von ertragslosem Vermögen, soweit dies nach den Grundsätzen einer ordentlichen Finanzwirtschaft vertretbar ist.
- (3) Mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde kann das allgemeine Kapitalvermögen als Inneres Darlehen in Anspruch genommen werden.
- (4) Der Ertrag des allgemeinen Kapitalvermögens kann zur Werterhaltung diesem zugeführt werden.
- (5) Bezüglich der Ansammlung von Rücklagen wird auf die Vorschriften des § 16 dieser Ordnung verwiesen.

#### § 81 – Stiftungen, Allgemeines

Die Kirchenpflege verwaltet die sonstigen örtlichen Stiftungen nach den Vorschriften der KGO und dieser Ordnung, soweit durch Gesetz oder Stifter nichts anderes bestimmt ist.

#### § 82 – Messstiftungen

- (1) Messstiftungen können als Kapitalstiftung oder als Grundstücksstiftung errichtet werden.
- (2) Die Messstiftungen müssen in einem besonderen Messstiftungs- oder Jahrtagsverzeichnis festgehalten werden. Das Messstiftungsverzeichnis ist in doppelter Ausfertigung für Kirchenpflege und Pfarrstelle zu führen.



## § 83 – Geldanlagen

- (1) Das Geldvermögen ist ohne Rücksicht auf Herkunft und Zweckbestimmung anzulegen, soweit es zur Aufrechterhaltung der Kassenliquidität nicht benötigt wird. Es ist sicher und ertragbringend anzulegen.
- (2) Als Geldanlagen im Sinne des Abs. 1 sind anzusehen:
  1. Einlagen beim Hilfsfonds der Diözese Rottenburg-Stuttgart,
  2. Einlagen bei den öffentlichen Sparkassen im Sinne des Sparkassengesetzes, bei der Girozentrale und den öffentlichen Bausparkassen; hierunter fallen Spareinlagen mit gesetzlicher Kündigungsfrist und Spareinlagen mit besonders vereinbarter Kündigungsfrist (Festgelder, Kündigungsgelder),
  3. Geldanlagen bei Genossenschaftsbanken und bei Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften,
  4. Erwerb von festverzinslichen, börsenfähigen Wertpapieren.Sonstige Geldanlagen bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde. Eine ertragbringende Anlage von Geldvermögen liegt nur vor, wenn die im Geschäftsverkehr durchschnittlich übliche Rendite erzielt wird.

## § 84 – Kirchenopfer

- (1) Bei den sonn- und feiertäglichen Gottesdiensten wird das Kirchenopfer (Klingelbeutel) eingesammelt (§ 77 KGO).
- (2) Das Kirchenopfer ist bis zu seiner Zählung diebstahlsicher aufzubewahren. Die Zählung selbst hat durch zwei vom Kirchengemeinderat zu bestimmende Personen zu erfolgen, die das Ergebnis in einem Opferverzeichnis eintragen und beurkunden. Das Verzeichnis ist jährlich abzuschließen.
- (3) Die Einnahmen des Kirchenopfers sind unverzüglich auf das Konto der Kirchenpflege einzuzahlen. Die nach dem Kollektenplan abzuführenden Beträge des Kirchenopfers sind als Verwahrgelder zu buchen und alsbald abzuwickeln. Die der Kirchenpflege verbleibenden Beträge des Kirchenopfers sind im ordentlichen Haushalt zu vereinnahmen.
- (4) Sofern Opferbecken oder Opferstöcke aufgestellt sind oder sonstige Opfer eingesammelt werden, deren Einnahmen nicht nach § 78 KGO dem Pfarramt vorbehalten sind, ist der Inhalt nach Abs. 2 zu ermitteln und zu beurkunden.<sup>2</sup> Die Einnahmen sind unverzüglich auf das Konto der Kirchenpflege einzuzahlen.

## § 85 – Pfarramtsgelder

- (1) Pfarramtsgelder sind als Verwahrgelder im Sachbucheil für haushaltsfremde Vorgänge abzuwickeln. Aus den Restmitteln ist ein Kassenausgabereinst zu bilden.
- (2) Die Pfarramtsgelder sind so weit als möglich zu belegen (Originalrechnungen, Quittungen usw.). Belege und Zahlungsanordnungen müssen, abweichend von den Vorschriften des § 40 Abs. 1, mindestens folgende Angaben enthalten:
  1. den Namen der Kirchengemeinde,
  2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
  3. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
  4. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 44 dieser Ordnung vorliegt,
  5. das Datum der Anordnung,

---

<sup>2</sup> Hierzu zählen z. B. Kerzenopfer.

6. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Angaben zum Zahlungspflichtigen, Zahlungsempfänger oder Grund der Zahlung müssen aufgenommen werden, wenn diesbezüglich keine Anonymität erforderlich ist.

- (3) Wenn Anonymität zwingend erforderlich ist, sind vom Pfarrer Unterlagen mit entsprechenden Angaben im Pfarrbüro zu verwahren. Diese Unterlagen sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Anlässlich der Pfarrvisitation hat der Dekan gemäß § 95 Abs. 4 KGO diese Unterlagen zu überprüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist im Visitationsbericht festzuhalten.
- (4) Übersteigt der Kassenausgabereinst gemäß Abs. 1 für die Pfarramtsgelder zum Jahresende den Betrag von 10.000 € ist der darüber hinaus gehende Betrag einer zweckgebundenen Rücklage zuzuführen. Über die Verwendung der Rücklagenmittel entscheidet der Kirchengemeinderat. Sie sind zur Erfüllung von sonstigen caritativen Aufgaben (z. B. Kindergarten, Sozialstation, Jugendarbeit) einzusetzen.
- (5) Das Recht zur Verfügung über die Pfarramtsgelder kann der Pfarrer auf den Kirchengemeinderat, einen Ausschuss gemäß § 34 KGO oder die pastorale Ansprechperson übertragen. Bei der Übertragung der Verfügungsrechte auf den Kirchengemeinderat oder einen Ausschuss werden die Pfarramtsgelder nicht als Verwahrgelder im Sachbucheintrag für haushaltsfremde Vorgänge, sondern über den Verwaltungshaushalt abgewickelt. Restmittel sind der entsprechenden zweckgebundenen Rücklage zuzuführen.

#### § 86 – Aufzeichnung des Vermögens, sonstige Wanderbeilagen

- (1) In der Liegenschaftsbeschreibung sind alle Grundstücke und grundstückähnliche Rechte einzutragen, soweit sie im Eigentum der ortskirchlichen Personen stehen; sie sind getrennt nach den einzelnen Rechtspersonen aufzuführen. Der Liegenschaftsbeschreibung sind als Anlage Auszüge aus dem Grundbuch und bei bebauten Grundstücken Nachweise über die Versicherung bei der staatlichen Gebäudebrandversicherung anzuschließen.
- (2) Im Inventarverzeichnis sind die gesamten beweglichen Vermögensgegenstände mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter zu erfassen. Alle fünf Jahre ist die Übereinstimmung zwischen aufgezeichneten und tatsächlich vorhandenen Inventargegenständen zu überprüfen (Inventarsturz). Ebenso ist beim Stellenwechsel der mit der Verwaltung von Inventargegenständen betrauten Personen ein Inventarsturz vorzunehmen.
- (3) Die örtlichen Stiftungen sind in einem Stiftungsverzeichnis aufzuführen. Die Messstiftungen werden im besonderen Messstiftungs- oder Jahrtagsverzeichnis gem. § 82 dieser Ordnung verzeichnet.
- (4) Im Amtsgrundbuch sind sämtliche Rechtsvorgänge einzutragen, die für eine längere Reihe von Jahren gelten. Die die Rechtsverpflichtungen begründenden Verträge und Vereinbarungen sind als Beilage dem Amtsgrundbuch anzufügen.

### 4. Kassen- und Rechnungsprüfung

#### § 87 – Kassenprüfung

- (1) Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen; dadurch ist die ordnungsgemäße Kassenführung festzustellen.
- (2) Neben den unvermuteten Kassenprüfungen können turnusmäßige Kassenprüfungen vorgenommen werden. Bei Wechsel des Kassenverwalters ist stets eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- (3) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
  1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
  2. die Eintragung in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
  3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,

4. das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
  5. die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt werden,
  6. die fälligen Einnahmen rechtzeitig eingezogen und die Ausgaben abgewickelt wurden,
  7. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und
  8. im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (4) Über jede Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen und dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderates zur Einsichtnahme und zur Abzeichnung vorzulegen.
- (5) Die Kassenprüfung ist von der für die Kassenaufsicht zuständigen Person vorzunehmen. Vom Kirchengemeinderat können jedoch andere Personen (Verwaltungsaktuar) damit beauftragt werden. Das Rechnungsprüfungsamt der Diözesanverwaltung kann jederzeit Kassenprüfungen anordnen oder selbst durchführen.

#### § 88 – Vorprüfung

Nach Abschluss der Jahresrechnung ist diese durch ein Mitglied des Kirchengemeinderates zu prüfen (Vorprüfung).

#### § 89 – Aufsichtsprüfung

Die Jahresrechnung ist zusammen mit den Belegen und sonstigen Anlagen innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsamt der Diözesanverwaltung zur Aufsichtsprüfung vorzulegen bzw. als prüfungsfertig anzuzeigen. Die Prüfung erfolgt nach förmlichen, rechnerischen und sachlichen Kriterien. Der Kirchengemeinderat hat für die Erledigung etwaiger Beanstandungen bei der Rechnungsprüfung Sorge zu tragen.

### 5. Schlussvorschriften

#### § 90 – Weitere Genehmigungsvorbehalte

Außer den in der Kirchengemeindeordnung / Dekanatsordnung und in dieser Ordnung festgelegten Genehmigungsvorbehalten bedürfen folgende Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Genehmigung:

1. durch das Bischöfliche Ordinariat: alle Rechtsgeschäfte in Verbindung mit Beschlüssen, die gem. § 89 KGO genehmigungspflichtig sind,
2. durch den Diözesanverwaltungsrat:
  - 2.1. alle Rechtsgeschäfte in Verbindung mit Beschlüssen, die gem. § 90 Ziff. 2 Buchst. d, e und f KGO genehmigungspflichtig sind,
  - 2.2. die Erstellung und jede Änderung des Stellenplans gem. § 4 Abs. 4 dieser Ordnung,
  - 2.3. die nach den geltenden Vorschriften mit Mitarbeitern abzuschließenden Verträge.

#### § 91 – HKO-Begriffe

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Außerplanmäßige Ausgaben: | Sollausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt und keine Haushaltsausgabenreste aus den Vorjahren verfügbar sind. |
| 2. Auszahlung:               | Die aus der Kasse hinausgehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen.  |
| 3. Bargeld:                  | Bundesmünzen, Bundesbanknoten und fremde Geldsorten.  |
| 4. Belege:                   | Unterlagen, die Buchungen begründen.  |

5. Bewirtschaftungsbefugnis: Eingehen von Verbindlichkeiten und Begründen von Forderungen zu Lasten des Haushaltsplanes.
6. Durchlaufende Gelder: Beträge, die für einen Dritten lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.
7. Einheitskasse: Die Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefasst werden.
8. Einzahlungen: Die bei der Kasse eingehenden Beträge einschließlich der Verrechnungen.
9. Erlass: Verzicht auf einen Anspruch der Kirchengemeinde (mit buchmäßiger Bereinigung).
10. Fehlbetrag: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Sollausgaben höher sind als die Solleinnahmen.
11. Handvorschüsse („Eiserne Vorschüsse“): Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
12. Haushaltsreste: Einnahme- und Ausgabenansätze, die in das folgende Jahr übertragen werden.
13. Haushaltsvermerke: Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z. B. Vermerk über Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
14. Haushaltsvorgriffe: Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.
15. Innere Darlehen: Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Schuldaufnahme.
16. Ist-Ausgaben: Die tatsächlichen Ausgaben der Kasse.
17. Ist-Einnahmen: Die tatsächlichen Einnahmen der Kasse.
18. Kassenanordnungen: Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.
19. Kassenkredite: Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.
20. Kassenmittel: Die Zahlungsmittel im Sinne der Nr. 34 und die Bestände auf den Konten der Kasse mit Ausnahme der Geldanlagen und Rücklagen.
21. Kassenreste: Die Beträge, um die die Solleinnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kasseneinnahmereste) oder die Sollausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassenausgabereste) und die in einem späteren Haushaltsjahr zu zahlen sind.
22. Niederschlagung: Die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruches der Kirchengemeinde ohne Verzicht auf den Anspruch selbst (buchmäßige Bereinigung).

- 
23. Schulden: Das mit der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten oder von Sondervermögen mit Sonderrechnung aufgenommene Kapital mit Ausnahme der Kassenkredite.
24. Sollausgaben: Die bis zum Abschlussstag zu leistenden und aufgrund von Auszahlungsanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Ausgaben abzüglich der Abgänge an Kassenresten vom Vorjahr.
25. Solleinnahmen: Die bis zum Abschlussstag fälligen oder über den Abschlussstag hinaus gestundeten, aufgrund von Annahmeanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Einnahmen ohne die erlassenen und niedergeschlagenen Beträge und abzüglich der Abgänge an Kassenresten vom Vorjahr.
26. Sondervermögen: Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgesondert sind.
27. Stundung: Hinausschieben der Zahlungsfälligkeit eines Anspruchs.
28. Tilgung von Schulden / inneren Darlehen:  
(1) Ordentliche Tilgung: Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrags bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe.  
(2) Außerordentliche Tilgung: Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung einschließlich Umschuldung.
29. Überschuss (Restmittel): Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Solleinnahmen höher sind als die Sollausgaben.
30. Überplanmäßige Ausgaben: Sollausgaben, die die im Haushaltsplan veranschlagten Beträge und die aus den Vorjahren übertragenen Haushaltsausgabenreste übersteigen.
31. Verwahrgelder: Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen werden und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).
32. Vorjahr: Das dem Haushaltsjahr vorangegangene Jahr.
33. Vorschüsse: Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber nicht möglich ist.
34. Zahlungsmittel: Bargeld, Schecks, Postschecks.
35. Zahlungsverkehr:  
(1) Unbare Zahlungen: Die Überweisung oder Einzahlung auf ein Konto der Kasse bei einem Kreditinstitut, Überweisungen oder Auszahlungen von einem solchen Konto und die Übersendung von Schecks oder Postschecks.  
(2) Barzahlungen: Die Übergabe oder Übersendung von Bargeld, als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks oder Postschecks.  
(3) Verrechnungen: Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben bewirkt werden,

ohne dass die Höhe des Kassen-Soll-Bestandes verändert wird (Aufrechnung, Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen).

36. Zweckgebundene Einnahmen:

Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.

§ 92 – Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am 1.1.1987 in Kraft und ist erstmals für das Haushaltsjahr 1987 anzuwenden.
- (2) Vorschriften, die dieser Ordnung entsprechen oder widersprechen, treten entsprechend Abs. 1 außer Kraft, insbesondere die gem. § 96 in Verbindung mit § 97 Abs. 2 Ziff. 3 KGO gültigen Vorschriften der Verwaltungsordnung für die Kirchenpflegen, Kirchengemeinden und ortskirchlichen Stiftungen der Diözese Rottenburg vom 13. November 1925 (KABl. S. 281, zuletzt geändert durch die Pfarrgemeinderatssatzung vom 2. Februar 1968 (KABl. S. 17)).